



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



La Paz, 07 de Mayo de 2019  
MPR-DGAA N°: 723/2019

Señor  
Abog. Raul Escalante Flores,  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO UNIDAD EJECUTORA - FNSE,  
PRESENTE.

**REF: REMISIÓN COPIA FOTOSTATICA DE RESOLUCIONES  
MINISTERIALES N° 082/19 Y 352/18.**

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines consiguientes adjunto a la presente remito a usted copia fotostática de las Resoluciones Ministeriales:

1) N°: 082/19 de 12 de marzo de 2019 concerniente a la Aprobación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticas del Ministerio de la Presidencia en sus ocho (8) Capítulos, cuarenta (40) Artículos y una (1) disposición final que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

2) N°: 352/18 de 03 de Diciembre de 2018, que autoriza el uso de recursos destinados al pago de viáticas en fines de semana o feriados, para servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea que viajan en misión oficial al interior y exterior del país de las entidades del nivel central y desconcentradas del Ministerio de la Presidencia.

Asimismo solicito a su persona socializar las mencionadas disposiciones legales con los funcionarios dependientes de su Dirección.

Con este Motivo, saludo a usted con toda atención

María Isabel Atahuchi Torres  
DIRECTORA GENERAL INTERINA DE  
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

MIAT/josefh,  
Adj. Lo indicado fs.24.-  
c.c. arch.



**COPIA LEGALIZADA**

*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 082/19

La Paz, 12 MAR 2019

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Por nota MPR - DGAA N° 378/2019, de 11 de marzo de 2019, la Directora General Interina de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia, remitió a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, el Informe Técnico DGAA-UF N° 024/2019, emitido por el Jefe de la Unidad Financiera, referente a la solicitud de aprobación del nuevo Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, en razón a su actualización.

Que el numeral 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, determina que entre las atribuciones de los Ministros de Estado se encuentra el de dictar normas administrativas y emitir Resoluciones Ministeriales en el ámbito de su competencia.

Que el Parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 20894, de 07 de febrero de 2009, modificado por el Decreto Supremo N° 0532, de 02 de junio de 2010, establece que: *"Excepcionalmente, las Ministras y los Ministros y Viceministros y Viceministras, que por razones debidamente fundamentadas, previa presentación del informe que contenga mínimamente la justificación de la urgencia del viaje y los resultados conseguidos, podrán solicitar la convalidación de viaje mediante Resolución Suprema, en el plazo de siete (7) días hábiles posteriores a su retorno, solicitud que podrá ser aceptada o denegada por el Ministro de la Presidencia, en representación del Presidente del Estado Plurinacional. Vencido el plazo de presentación de la solicitud de convalidación de viaje, será rechazada de manera definitiva"*

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior o interior del país, así como aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que el Parágrafo I del Artículo 4 del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece la escala de viáticos para viajes al interior y exterior del país, asimismo, el Parágrafo IV del mismo Artículo autoriza la asignación de recursos suficientes por gastos de representación en viajes al exterior, para el Presidente y Vicepresidente del Estado Plurinacional de Bolivia, que les permita una digna representación acorde a su investidura.

Que el Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788, dispone que los servidores públicos que realizan viajes oficiales al interior y/o exterior del país



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



deben presentar su informe escrito de descargo de pasajes y viáticos, así como de gastos de representación, si corresponde, en el plazo máximo de (8) días hábiles computables a partir a partir de su retorno; caso contrario se considerarán como gastos particulares y deducidos de su remuneración. Asimismo, el Artículo 8 del mencionado Decreto Supremo, a efectos de la aplicación del pago de viáticos en todas las entidades públicas, define las categorías de servidores públicos.

Que la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, de 06 de noviembre de 2013, establece que todas las entidades públicas sujetas al ámbito de aplicación del Presente Decreto Supremo, deben actualizar su Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.

Que mediante Resolución Ministerial N° 133/18, de 27 de abril de 2018, se aprobó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia.

Que a través de Resolución Ministerial N° 352/2018, de 03 de diciembre de 2018, se autorizó el uso de recursos destinados al pago de viáticos y otros gastos en fin de semana.

Que el Informe Técnico DGAA-UF-N° 024/2019, de 11 de marzo de 2019, emitido por el Jefe de la Unidad Financiera del Ministerio de la Presidencia, refiere que: "La Dirección de Asuntos Administrativos, de acuerdo a sus competencias, ha visto por conveniente efectuar la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, situación por la cual se hace necesario considerar los siguientes aspectos. - El Ministerio de la Presidencia, en el marco del Decreto Supremo N° 1788, de 6 de noviembre de 2013, emitió la Resolución Ministerial N° 133/18, de 27 de abril de 2018, disposición que aprobó el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia. - La Dirección General de Asuntos Administrativos, en mérito a la Disposición Final Primera del Decreto Supremo N° 1788, ha decidido actualizar algunos aspectos del orden administrativo, en lo referente al Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos; - Con el propósito de contar con un instrumento normativo acorde a las necesidades de esta cartera de Estado y, en atención a la Nota MPR-UABA-N° 042/2019, se procedió a la actualización del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, considerando un reordenamiento y adecuación de algunos aspectos técnico administrativos que establece el pago de viáticos a servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, Unidades Desconcentradas, personal militar de las Fuerzas Armadas y de la Policía, pilotos, copilotos y técnicos de la aeronavegación, así como la operativización de las aeronaves del Ministerio de la Presidencia". Informe que concluyó que corresponde al Señor Ministro de la Presidencia, apruebe el nuevo Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos, previa emisión de Informe Legal.

Que el Informe Legal MPR - DGAJ - UAJ N° 048/2019, de 12 de marzo de 2019, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, luego del análisis a la solicitud realizada, considera que corresponde emitir la Resolución Ministerial que apruebe el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



de la Presidencia.

**POR TANTO:**

El señor Ministro de la Presidencia, en uso de sus atribuciones establecidas por Ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** I. Aprobar el Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia en sus ocho (8) Capítulos, cuarenta (40) Artículos, su Disposición Transitoria Única y su Disposición Final Única, que en Anexo forma parte integrante e indivisible de la Presente Resolución Ministerial.

II. El Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia, señalado precedentemente, es de uso y aplicación obligatoria en todas las Unidades funcionales que conforman la estructura del Ministerio de la Presidencia.

**SEGUNDO.-** Aprobar el Informe Técnico DGAA-LIF- N° 024/2019, de 11 de marzo de 2019, emitido por el Jefe de la Unidad Financiera de la Dirección General de Asuntos Administrativos y el Informe Legal MPR – DGAJ – UAJ N° 048/2019, de 12 de marzo de 2019, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, ambos del Ministerio de la Presidencia, que en Anexo forman parte de la presente Resolución Ministerial.

**TERCERO.-** Disponer que la Dirección General de Asuntos Administrativos, se encargue del cumplimiento, difusión y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia y la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto.

**CUARTO.-** Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 133/18, de 27 de abril de 2018.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Juan Ramón Quintana Taborga  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Alfredo Rada Velez  
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON  
MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL,  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Arturo Alessandri Severiche  
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN  
Y GESTIÓN GOBIERNAMENTAL,  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Walberto Rivas Brito  
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

Monroy Méndez  
JEFE DE ARCHIVO GENERAL  
INSTITUCIONAL DE  
COORDINACIÓN Y GESTIÓN



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



**REGLAMENTO INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DEL MINISTERIO DE LA  
PRESIDENCIA**

**CAPÍTULO I**

**APLICACIÓN Y MARCO NORMATIVO**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO).** El presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos tiene por objeto:

- a) Normar las actividades de solicitud, uso y descargo de pasajes y viáticos de los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, comitiva oficial del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, que viajan en misión oficial al exterior e interior del país.
- b) Establecer aspectos operativos para gastos realizados en el exterior como en el interior de Estado, emergentes de viajes oficiales.

**ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN).** Este Reglamento es de uso y aplicación obligatoria de todo servidor público que presta servicios o se encuentre en comisión en el Ministerio de la Presidencia, unidades desconcentradas, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, personal eventual y consultores individuales de línea, independientemente de su fuente de remuneración.

**ARTÍCULO 3.- (MARCO NORMATIVO).** El Reglamento de Pasajes y Viáticos está formulado en el marco de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1175, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Ley N° 843, de 20 de mayo de 1986 - Reforma Tributaria.
- d) Decreto Supremo N° 19380, de 31 de enero de 1983, referente al pago de viáticos a los funcionarios de la Administración Central, Descentralizada, Desconcentrada y Local que conformen el Poder Ejecutivo, actual Órgano Ejecutivo.
- e) Decreto Supremo N° 21364, de 13 de agosto de 1986, modificado por el Decreto Supremo N° 25682, de 25 de febrero de 2000, referente a los gastos por concepto de atención a representantes de organismos internacionales e invitados especiales.
- f) Decreto Supremo N° 23215, de 22 de junio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado.
- g) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- h) Decreto Supremo N° 24035, de 20 de junio de 1995, que establece los viajes al exterior del país con autorización expresa.
- i) Decreto Supremo N° 26801, de 27 de septiembre de 2002, que modifica parcialmente la reglamentación para las autorizaciones de viajes al exterior, por parte de los funcionarios públicos.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



- j) Decreto Supremo N° 26872, de 21 de diciembre de 2002, que ratifica el convenio interministerial sobre el uso y disposición de las aeronaves de las Fuerzas armadas de la Nación.
- k) Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009. Organización del Órgano Ejecutivo.
- l) Decreto Supremo N° 0532, de 02 de junio de 2010, que modificó el párrafo segundo del Parágrafo I del Artículo 131 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009.
- m) Decreto Supremo N° 1788, de 5 de noviembre de 2013, que establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos del sector público, acorde a la nueva estructura del Estado Plurinacional.
- n) Decreto Supremo N° 3028 de 21 de diciembre de 2016, creación de la Unidad de Seguridad para Altos Dignatarios de Estado – USDE y establecer sus funciones, en reemplazo de la Unidad de Seguridad Presidencial.
- o) Resolución Ministerial N° 352/2018, de 03 de diciembre de 2018, el cual autoriza el uso de recursos destinados al pago de viáticos y otros gastos en fin de semana.
- p) Orden del Día de la Fuerza Aérea N° 133/10, de 30 de octubre de 2010, Creación del Grupo Aéreo Presidencial "Bolivia", que establece como misión el transporte seguro, eficaz y oportuno del Sr. Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

**ARTÍCULO 4.- (DEFINICIONES).** Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Área Permanente de Trabajo:** Lugar donde se encuentra ubicado el Ministerio de la Presidencia y sus dependencias, cuyo ámbito geográfico delimita el desempeño de la función de los sujetos a este Reglamento.
- b) **Memorándum de Viaje y Solicitud de Autorización de Pasajes y Viáticos:** Es el documento mediante el cual se declara en comisión oficial de viaje al interior o exterior del país, a los servidores públicos y personal que se encuentra en comisión en el Ministerio de la Presidencia, así como de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, y comitiva oficial del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.
- c) **Pernocte:** Es el pasar la noche en un lugar determinado, fuera del área permanente de trabajo, en misión oficial. Asimismo se entiende por pernocte, cuando el comisionado se encuentre hospedado o esté en pleno viaje (vía terrestre, aérea o fluvial) debiendo necesariamente sobrepasar la media noche (Hrs. 24.00).
- d) **Pasaje:** Gasto que se efectúa por servicio de transporte interprovincial, interdepartamental e internacional terrestre, lacustre o aéreo por viaje en misión oficial a un lugar distinto de su área permanente de trabajo, por orden de autoridad competente. Así también, se entenderá por pasaje al boleto adquirido con recursos del Ministerio de la Presidencia consignando el Número de Identificación Tráxaxaria – NIT de la Entidad.
- e) **Escala de Viáticos:** Relación de asignaciones de montos máximos diarios por categoría y zona geográfica que se otorgan por concepto de viáticos.
- f) **Viáticos:** Es la asignación monetaria destinada a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, uso de vehículos de transporte local, pago de impuesto al viajero y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



- g) **Radio Urbano:** Área consolidada de una ciudad más un área perimetral de expansión urbana, definida para este Reglamento en 65 Kilómetros a la redonda del área consolidada.
- h) **Estipendio:** Es la asignación monetaria destinada a cubrir los gastos de alimentación, uso de vehículos de transporte local, pago de impuesto al viajero y otros, en un lugar distinto al de su área permanente de trabajo.
- i) **Informe de Viaje:** Es el documento que describe las actividades realizadas durante la comisión, así como las metas y resultados logrados con la misma; debe ir firmado por el servidor público, personal militar y/o policial comisionado, según corresponda y el visto bueno del inmediato superior.
- j) **Reporte de Gastos de Viaje:** Es el documento que desagrega los gastos derivados de la comisión, que le fueron asignados por el Ministerio de la Presidencia, fuera de los viáticos asignados.
- k) **Servidor Público:** Persona individual, que independientemente de su jerarquía o calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley N° 2027.
- l) **Consultor Individual de Línea:** Persona individual que desarrollará sus actividades con dedicación exclusiva en el Ministerio de la Presidencia en su calidad de entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y contrato suscrito.
- m) **Personal Eventual:** Persona Individual que cumple funciones administrativas en la entidad contratante, salvo los casos de misiones o programas definidos por disposiciones legales en vigencia.

**ARTÍCULO 5.- (RESPONSABLES DE LA EMISIÓN, CONTROL DE PASAJES Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS).** La Unidad Financiera o Unidad responsable respectiva de la emisión, control de pasajes y liquidación de viáticos, deberá cumplir con lo siguiente:

- a) **Jefa (e) o Responsable de la Unidad Financiera:** Revisar, ajustar y realizar el seguimiento a la aplicación del procedimiento establecido en el presente Reglamento. Asimismo, deberá llevar el control presupuestario en las partidas correspondientes y en el pago por la emisión de boletos aéreos y pasajes terrestres previa conciliación con las empresas correspondientes, realizada por los Encargados de Pasajes y Viáticos.
- b) **Encargada(o) de Contabilidad:** Realizar el registro contable, control y el archivo correspondiente de toda la documentación relacionada.
- c) **Encargada(o) de Viáticos:** Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Reglamento para el correspondiente proceso de pago de viáticos.
- d) **Encargada(o) de Pasajes:** Gestionar la emisión de pasajes aéreos y/o terrestres sean estos nacionales e internacionales, su suspensión y/o reutilización y cancelación según corresponda, conciliar mensualmente con la agencia de viajes y/o entes emisores de pasajes y emitir el detalle de pasajes solicitados, utilizados y pendientes de uso para la disposición respectiva.

**CAPÍTULO II  
DECLARATORIA EN COMISIÓN OFICIAL Y SOLICITUDES DE  
AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 6.- (SOLICITANTES DE PASAJES Y VIÁTICOS).** I. La instancia solicitante para las declaratorias en comisión oficial y



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



autorización de pasajes y viáticos, deberán ser realizadas por los niveles jerárquicos del Ministerio de la Presidencia: Jefatura de Gabinete del Presidente, Despacho Ministerial, Despachos Viceministeriales, Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad, según dependencia, en el formato del Anexo N° 1 (Memorándum de Viaje) adjunto al presente Reglamento.

II. Para los casos del personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, la Jefatura de la Casa Militar, es la instancia que deberá solicitar la declaratoria en comisión y solicitud de autorización de pasajes y viáticos en el formato del Anexo N° 1 (Memorándum de Viaje) adjunto al presente Reglamento; en caso de ausencia deberá delegar esta función a personal subalterno mediante Memorándum respectivo.

III. Para casos del personal en comisión de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana, en esta carrera de estado las solicitudes de Pasajes y Viáticos estarán comprendidos en el Parágrafo I. del presente Artículo en conformidad a los niveles Jerárquicos de su dependencia.

IV. Para viajes al exterior en comisión oficial de la comitiva oficial del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, serán solicitados por la Jefatura de Gabinete del Despacho del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.

**ARTÍCULO 7.- (JUSTIFICACIÓN DE VIAJES PARA SERVIDORES PÚBLICOS).** Los viajes en comisión oficial de los servidores públicos dependientes del Ministerio de la Presidencia, personal en comisión deberán estar necesariamente justificados en función a las instrucciones y requerimientos de la instancia solicitante.

**ARTÍCULO 8.- (JUSTIFICACIÓN DE VIAJES PARA PERSONAL MILITAR DE LAS FUERZAS ARMADAS, DE LA POLICÍA, PILOTOS, COPILOTOS, TÉCNICOS DE LAS AERONAVES).** Los viajes en comisión del personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves y dependientes de la Casa Militar, deberán estar necesariamente justificados en función a los siguientes casos:

- a) Cronograma, solicitudes y/o actividades del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, del Ministro de la Presidencia y Viceministros del Ministerio de la Presidencia.
- b) Cronogramas de capacitación de los pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves, así como el traslado de las aeronaves para el mantenimiento correspondiente, mismos que deberán ser justificados por el Jefe de la Casa Militar.
- c) El personal en comisión de las Fuerzas Armadas y de la Policía Boliviana, según cronograma de actividades de las áreas del Ministerio donde desempeñan sus funciones.

Los viajes realizados al margen de lo establecido en los incisos precedentes, no serán reconocidos y por consiguiente correrán por cuenta personal.

**ARTÍCULO 9.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL AL INTERIOR DEL PAÍS Y SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PASAJES Y VIÁTICOS).** I. La Instancia Solicitante, en el formato del Anexo N° 1





*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



(Memorándum de Viaje) adjunto al presente Reglamento, declarará en comisión de viaje oficial al servidor público, consultor individual de línea, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, solicitará con anticipación de dos (2) días hábiles, la autorización de pasajes y viáticos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

II. Para la realización de viajes al interior del país, se deberá considerar lo siguiente:

1. El Memorándum de Viaje de Solicitud de Pasajes y Viáticos debe ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos con dos (2) días hábiles de anticipación (en el formato del Anexo N° 1 adjunto al presente Reglamento).
2. Cuando el viaje sea o incluya fin de semana y/o feriado, la Solicitud de Pasajes y Viáticos, deberá hacer referencia a la Resolución Ministerial N° 352/2018, de 3 de diciembre de 2018.
- 3.- Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje.
- 4.- Liquidación de Viáticos, realizada por el Encargado de Viáticos.

III. El Encargado(a) de Pasajes y Viáticos con la documentación respectiva, realizará las gestiones administrativas correspondientes para la dotación de pasajes y pago de viáticos.

**ARTÍCULO 10.- (DECLARATORIA EN COMISIÓN DE VIAJE OFICIAL AL EXTERIOR DEL PAÍS).** I. Para la realización de viajes al exterior del país se deberá considerar lo siguiente:

- 1.- El memorándum de viaje de solicitud de Pasajes y Viáticos debe ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos con cuatro (4) días hábiles de anticipación, en el formato del Anexo N° 1 (adjunto al presente Reglamento), autorizado por la Ministra o Ministro.
- 2 - Invitación o antecedentes que justifiquen el viaje.
- 3.- Liquidación de Viáticos, realizada por el Encargado de Viáticos.

Los documentos señalados serán derivados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos con al menos dos (2) días hábiles de anticipación al viaje, misma que elaborará:

- a) Resolución Suprema, para el caso de Ministra(o) y Viceministras(os).
- b) Resolución Ministerial, para Directores Generales, Jefes de Unidad y demás servidores públicos, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves.

II. Las Comitivas de viajes al exterior del país, cuando no sean patrocinadas por organismos externos o entidades independientes, tendrán como límite institucional veinte (20) servidores públicos, un número mayor implicará la autorización expresa por Resolución Ministerial.

III.- El Encargado (a) de Pasajes y Viáticos con la documentación respectiva,



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



realizará las gestiones administrativas correspondientes para la dotación de pasajes y pago de viáticos.

IV. Excepcionalmente, podrán solicitar la convalidación de viaje al exterior, en el plazo de siete (7) días hábiles posteriores al retorno, debiendo presentar la siguiente documentación:

1. Solicitud de convalidación e informe de viaje que exponga mínimamente los motivos del viaje realizado, los resultados obtenidos y la justificación de la urgencia.
2. Adjuntando los pasajes utilizados: Servicio Aéreo: (pases a bordo), servicio terrestre (boletos, baucher o facturas) según corresponda, con NIT del Ministerio de la Presidencia.

V. Presentada la solicitud y documentación requerida, la Dirección General de Asuntos Administrativos procederá a la elaboración de la planilla de viáticos, gastos de representación, cuando corresponda, costo de pasajes y certificación presupuestaria, posteriormente remitirá a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para la elaboración del Proyecto de Resolución Suprema o Resolución Ministerial cuando corresponda.

**ARTÍCULO 11.- (PRESUPUESTO PARA PASAJES Y VIÁTICOS).** Los gastos de pasajes y viáticos deben ser programados e imputados a las partidas correspondientes del presupuesto del Ministerio de la Presidencia, según la categoría programática a la que corresponda.

**CAPÍTULO III  
PAGO DE PASAJES Y GASTOS DE REPRESENTACIÓN**

**ARTÍCULO 12.- (PAGO DE PASAJES).** La Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos o la que corresponda en las Unidades Desconcentradas efectuará el pago por la emisión de pasajes, utilizados para los viajes al interior y exterior del país, previo informe de conciliación realizado por el Encargado (a) de Pasajes.

**ARTÍCULO 13.- (PAGO DE GASTOS DE REPRESENTACIÓN).** I. A solicitud de la Jefatura de Gabinete, se asignarán recursos suficientes para gastos de representación en viajes al exterior para el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, que le permita una digna representación acorde a su investidura.

II. Asimismo, el Ministerio de la Presidencia otorgará gastos de representación al Ministro, Viceministros y al Jefe de Casa Militar del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia con grado de General, en viajes al exterior del país, el equivalente al veinticinco por ciento (25%) sobre el total de viáticos que les correspondiere, que será ejecutado según la capacidad económica institucional.

**CAPÍTULO IV  
ESCALA DE VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 14.- (CATEGORÍAS DE SERVIDORES PÚBLICOS).** Se establecen las siguientes categorías:



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



CATEGORIA	CARGO
Primera	Ministro
Segunda	Viceministros, Directores Generales Ejecutivos de Entidades Descentralizadas y personal militar con grado de General.
Tercera	Directores Generales del Ministerio, Directores Generales Ejecutivos de Instituciones Públicas Desconcentradas, Asesores del Ministro, Jefes de Unidad, Profesionales, Responsables, Técnicos, Personal Eventual, Consultores de Línea, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, tripulación de aeronaves y demás servidores públicos no contemplados en las categorías anteriores.

**ARTÍCULO 15.- (ESCALA DE VIÁTICOS).** I. El Ministerio de la Presidencia, sea cual fuese su fuente de financiamiento, establece la siguiente escala de viáticos:

CATEGORIA	Países comprendidos en:		Estado Plurinacional de Bolivia		
	Norte América, Europa, Asia, África y Oceanía	Centro y Sud América	Inter-Departamental	Al Interior del Departamento	Franja De Frontera
	MONTO USD		MONTO Bs.		
Primera	360.-	300.-	553.-	332.-	538.-
Segunda	300.-	240.-	465.-	277.-	491.-
Tercera	276.-	207.-	371.-	222.-	391.-

II. Excepcionalmente, el Ministerio de la Presidencia podrá fijar escalas de viáticos en montos inferiores a los señalados por razones institucionales, capacidad económica, presupuestarias y/o frecuencia de viajes, debiendo para el caso ser aprobadas por Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 16.- (DISPONIBILIDAD DE RECURSOS).** La Encargada o Encargado de Viáticos, de acuerdo con el cronograma de viaje y disponibilidad de fondos, elaborará la planilla de viáticos y gastos de representación (si corresponde), consignando los datos más importantes de la autorización de pasajes y viáticos para abono en sus cuentas de beneficiarios del Sistema de Gestión Pública - SIGEP. Los impuestos se tributarán de acuerdo a lo determinado en el inciso d) del Artículo 19 de la Ley N° 843.

**CAPÍTULO V  
CÁLCULO, PAGO DE VIÁTICOS, DESCARGOS Y CONTINGENCIAS**

**ARTÍCULO 17.- (CÁLCULO DE VIÁTICOS).** La Encargada o el Encargado de Viáticos realizará el cálculo de viáticos a favor de los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, Pilotes, Copilotes y Técnicos de las aeronaves por los días expresamente señalados en el Memorándum de viaje y elabora el respectivo



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



preventivo C-31, de pago en el SIGEP. Sistema de Gestión Pública, el cual remitirá en estado verificado a la instancia respectiva para su revisión, y posterior aprobación.

**ARTÍCULO 18.- (BASE DE CÁLCULO DE LOS VIATICOS).** Se establece los siguientes lineamientos:

- a) La base de cálculo de los viáticos es el pernocte en el lugar de comisión.
- b) Se asignará un cuarenta por ciento (40%) de viático como estipendio cuando se permanezca en el lugar de la comisión pasadas las 12:30 p.m. horas, para el último día después del pernocte.
- c) Para viajes de ida y retorno en el mismo día, por vía terrestre o aérea, se les pagará el equivalente al viático por un día.
- d) Para el cálculo de viáticos, se tomará en cuenta la hora de inicio del viaje y la hora de arribo al área permanente de trabajo.
- e) En caso de viajes que tengan como destino el interior del departamento e interdepartamental, debe especificarse el tiempo de permanencia en días en cada zona geográfica.
- f) Para el cálculo de viáticos, se entenderá por franja de frontera del país, la región geográfica que se encuentra dentro del perímetro de cincuenta kilómetros (50 Km) a partir de la línea de frontera internacional.
- g) El área del radio urbano será el área consolidada de una ciudad más un área perimetral de expansión urbana, definida para este Reglamento en sesenta y cinco kilómetros (65 Km) a la redonda del área consolidada.
- h) Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, comitiva oficial del Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, que viajan en misión oficial al interior o exterior del país con gastos pagados por un organismo financiador o patrocinador independiente o por el Tesoro General de la Nación, o que cuenten con hospedaje y alimentación en campamentos o ambientes dependientes del sector público, percibirán viáticos de acuerdo al siguiente detalle:
  1. Setenta por ciento (70%) cuando sea cubierto sólo el hospedaje.
  2. Veinticinco por ciento (25%) cuando sea cubierto hospedaje y alimentación.
- i) Cuando los viajes al interior o al exterior del país demanden la permanencia del servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar, policial, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, que viajan en misión oficial a un solo lugar por más de diez (10) días, se reducirá los viáticos al setenta por ciento (70%) para los días restantes.
- j) El Ministerio de la Presidencia en cumplimiento a la Ley N° 843, actuará como agente de retención del trece por ciento (13%) correspondiente al RC-IVA sobre el monto otorgado por concepto de viáticos, importe que será registrado en el Comprobante de Egreso C-31 respectivo.
- k) El Presidente del Estado Plurinacional y la comitiva oficial que lo acompañe, en viajes internacionales, podrán gozar de un solo nivel de hospedaje. Los costos de hospedaje de los servidores públicos serán cubiertos por el Ministerio de la Presidencia, debiendo cada entidad asignar el setenta por ciento (70%) de viáticos al servidor público bajo su dependencia.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



- I). La Dirección General de Asuntos Administrativos, es la encargada de la asignación de recursos suficientes para el pago de los costos de hospedaje, manutención y otros, para el Presidente del Estado Plurinacional, en el marco del Decreto Supremo N° 1788

**ARTÍCULO 19.- (PAGO DE VIÁTICOS A PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA).** I. El personal eventual y los consultores individuales de línea, que presten sus servicios en el Ministerio de la Presidencia, podrán realizar viajes oficiales por instrucción superior o cuando dicha actividad se encuentre prevista en el respectivo contrato, acorde a la escala que corresponda.

II. Para efectos del presente Reglamento, el personal eventual y los consultores individuales de línea, asumen las obligaciones y responsabilidades definidas en el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 20.- (PAGO EXCEPCIONAL DE VIÁTICOS).** El pago excepcional de viáticos procede en fin de semana y feriados, tanto para servidores públicos, como para personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 352/2018, debiendo adjuntar la documentación que señala el Artículo 9 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 21.- (PAGO O REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS).** El pago o reembolso de pasajes y viáticos se realizará mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP, para lo cual, los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, deberán contar con su registro SIGEP.

El Encargado de Viáticos, revisa la Declaración en Comisión del servicio y en base al Memorándum de Viaje, elabora el Preventivo de Pago C-31 en el SIGEP, Sistema de Gestión Pública el cual remitirá en estado verificado a la instancia respectiva para su revisión, y posterior aprobación.

**ARTÍCULO 22.- (TRÁMITE PARA PAGO DE VIÁTICOS CUANDO LA ESTADÍA PROGRAMADA EXCEDA LOS DÍAS AUTORIZADOS).** I. Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, que realizan viajes oficiales al interior del país y permanezcan días adicionales a los autorizados, deberán presentar informe de viaje debidamente justificado y aprobado por su inmediato superior, en el plazo establecido en el Párrafo I del Artículo 25 del presente Reglamento, para que la Dirección General de Asuntos Administrativos autorice el pago correspondiente por los días adicionales de comisión.

II. Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, que realizan viajes oficiales al exterior del país



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



y permanezcan días adicionales a los autorizados en Resolución Suprema o Resolución Ministerial, deberán presentar informe de viaje debidamente justificado y aprobado por su inmediato superior, en el plazo establecido en el Parágrafo I del Artículo 25 del presente Reglamento, para que la Dirección General de Asuntos Administrativos autorice el pago correspondiente por los días adicionales de comisión, no existiendo necesidad de emitir una nueva resolución por los días excedentes a los autorizados.

**ARTÍCULO 23.- (VIAJE EN VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN).** I. Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, que tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de la Institución, el vehículo deberá registrarse en el Memorándum de Viaje para Conductores, en el formato del Anexo N° 2 del presente Reglamento, así como la solicitud de gasolina. Este trámite se lo realizará en la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con el Encargado de Transportes.

II. A los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, que viajen en vehículos de la institución, sólo se reconocerán los viáticos correspondientes.

**ARTÍCULO 24.- (VIAJE EN TRANSPORTE PÚBLICO).** I. Cuando los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, tengan que trasladarse por vía terrestre al interior del país en vehículos de transporte público, la compra de pasajes será realizada por el comisionado, con fondos de caja chica de la Dirección General de Asuntos Administrativos, en función de lo establecido en el Memorándum de Solicitud de Pasajes y Viáticos respectivo, debiendo solicitar la factura a nombre y con el Número de Identificación Tributaria - NIT del Ministerio de la Presidencia.

II. En las Unidades Desconcentradas la compra de pasajes será realizada por el comisionado, importe que será reembolsado conjuntamente con el pago de viáticos, a tal efecto, en su descargo deberán adjuntar la factura a nombre y con el NIT del Ministerio de la Presidencia.

III. En el caso de que el servicio de transporte público utilizado no emita factura, se pedirá el recibo correspondiente, en el formato del Anexo N° 4 adjunto al presente Reglamento, debiendo el servidor público comisionado, actuar como agente de retención del RC-IVA en un porcentaje del quince coma cinco por ciento (15,5%).

**CAPÍTULO VI  
DESCARGO DE VIAJES AL INTERIOR O EXTERIOR  
POR PASAJES Y VIÁTICOS**

**ARTÍCULO 25.- (INFORME DE VIAJE).** I. El Informe de Viaje, tanto para servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves deberán consignar todo lo



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



estipulado en el formato del Anexo N° 3 adjunto al presente Reglamento, y ser presentado a la Dirección General de Asuntos Administrativos en el plazo máximo de ocho (8) días hábiles computables a partir de su retorno.

II. El incumplimiento a este procedimiento estará sujeto a lo establecido en el Artículo 27 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 26.- (RESPALDO DOCUMENTAL PARA DESCARGO).** I. Además del Informe de Viaje en original y aprobado por su inmediato superior, el servidor público, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves debe adjuntar a dicho informe la siguiente documentación a manera de descargo, según corresponda:

- a) Pasos a bordo aéreos originales o la certificación de la Línea Aérea en caso de extravío.
- b) Boletos de pasajes y/o facturas originales, en caso de viajes vía terrestre.
- c) Peajes originales si corresponde.
- d) Facturas originales si corresponde algún reembolso.
- e) Boletos de reabastecimiento de combustible para el caso de pilotos, copilotos y técnicos de aviación de la Fuerza Aérea Boliviana declarados en comisión a la Casa Militar de S.E. y pilotos que prestan servicios en las Aeronaves utilizadas por el Ministerio de la Presidencia.

II. Si no se cumpliera con lo establecido en el Parágrafo precedente, el descargo no se considerará suficiente, por lo que se devolverá el trámite al servidor público para su complementación o corrección, debiendo subsanar las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, caso contrario, los pasajes y viáticos se considerarán como gastos particulares y no serán pagados.

**ARTÍCULO 27.- (INCUMPLIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE INFORME DE VIAJE).** I. En caso de no efectuar el descargo respectivo, estos desembolsos, serán considerados como gastos particulares, por lo que serán deducidos de la planilla de haberes en el mes siguiente, conforme al Artículo 7 del Decreto Supremo N° 1788.

II. En el caso de Personal Militar de las Fuerzas Armadas, pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves, la Dirección General de Asuntos Administrativos remitirá una nota al Jefe de la Casa Militar, informando del retraso en la entrega de descargos, para que se tomen las medidas que correspondan en cumplimiento a la normativa vigente.

III. Para el caso del personal en comisión de la Policía Boliviana, la Dirección General de Asuntos Administrativos, remitirá con una nota a la Unidad dependiente informando el retraso en la entrega de descargos para que se tomen las medidas que correspondan en cumplimiento a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 28.- (CERTIFICACIÓN POR EXTRAVÍO).** Si los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia o que se encuentren en comisión en esta Cartera de Estado, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves extravían el pase a bordo, únicamente se aceptará como descargo válido, una certificación de la línea aérea utilizada.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



consignando la ruta, día y número de vuelo tanto de ida como de retorno.

**ARTÍCULO 29.- (DEVOLUCIÓN DE PASAJES VÍA TERRESTRE Y AÉREA).** I. Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, Policía, que no hacen uso de los pasajes terrestres, ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en fechas, deberán mediante nota comunicar a la Dirección General de Asuntos Administrativos en un plazo máximo de un (1) día hábil. En caso de haber recibido recursos para la compra de pasajes, que no efectivizaron, los mismos deberán ser devueltos al Encargado de Caja Chica.

II. Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves que no hagan uso de los pasajes aéreos en el viaje programado, o no utilicen un tramo parcial de la ruta inicialmente establecida, y con el objeto de evitar recargos por falta de devolución oportuna de los pasajes a la agencia de viajes, deberán informar sobre los pasajes o tramos no utilizados, primero vía telefónica y posteriormente mediante nota aclaratoria a la Dirección General de Asuntos Administrativos, en el plazo de dos días hábiles. En caso de no presentar la nota aclaratoria o presentarla después del plazo establecido, los servidores públicos cubrirán el costo del pasaje.

**ARTÍCULO 30.- (DEVOLUCIÓN DE VIÁTICOS).** El servidor público que no utilizara los viáticos asignados ya sea por suspensión, modificación, postergación o cambio en la fecha de retorno de la comisión oficial con anterioridad, deberá devolver el viático depositando el importe a la Cuenta Única del Tesoro en un plazo de cuarenta y ocho (48) horas (abonos mediante SIGEP), en caso de resultar días domingo o feriado, el primer día hábil, remitiendo la papeleta de depósito original y el informe correspondiente a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su descargo respectivo.

**ARTÍCULO 31.- (REEMBOLSO DE PASAJES Y VIÁTICOS).** I. Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, que no se hubiesen tramitado los pasajes y viáticos dentro de los plazos establecidos, podrán solicitar el reembolso de los mismos previa presentación de los requisitos de descargo de viaje, conforme al Artículo 26 del presente Reglamento, dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores de su arribo, de lo contrario será considerado gasto particular.

II. El reembolso por penalidades, ya sea por cambio de fecha, ruta o diferencia tarifaria, serán consideradas siempre y cuando sean justificadas y documentadas en el Informe de Viaje.

**ARTÍCULO 32.- (CONVALIDACIÓN DE VIAJES).** Los servidores públicos del Ministerio de la Presidencia, de sus unidades desconcentradas cuando corresponda, personal militar, de las Fuerzas Armadas de la Policía, pilotos, copilotos, técnicos de las aeronaves, podrán solicitar la convalidación de viajes adjuntando lo establecido en el Artículo 26 del presente Reglamento, a efectos de emitir el documento que autorice el viaje respectivo.





*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



**ARTÍCULO 33.- (CATEGORÍA DE PASAJES).** Se establecen las siguientes categorías para el pago de pasajes aéreos de autoridades jerárquicas y otros servidores públicos que realicen viajes en misión oficial:

- a) El Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia deberá viajar en Clase Ejecutiva en viajes nacionales e internacionales;
- b) Los servidores públicos que realicen viajes oficiales al exterior acompañando al Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, previa autorización mediante Resolución Ministerial;
- c) Los servidores públicos establecidos en la Primera y Segunda Categoría del Artículo 8 del Decreto Supremo N° 1788, podrán hacer uso de la Clase Ejecutiva, siempre y cuando el total de horas de vuelo exceda las seis (6) horas; debiendo el Ministerio utilizar preferentemente vuelos directos, a objeto de no comprometer la capacidad financiera de la entidad;
- d) Los demás servidores públicos utilizarán para los viajes oficiales la Clase Económica y ocasionalmente la Clase Ejecutiva, si el costo fuera menor o igual.

**CAPÍTULO VII  
PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 34.- (PROHIBICIÓN).** Se prohíbe la compra de pasajes aéreos y terrestres, así como el pago de viáticos a personas ajenas al Ministerio de la Presidencia, salvo autorización expresa emitida por el Ministro, mediante Resolución Ministerial.

**ARTÍCULO 35.- (PROHIBICIÓN DE COMISIÓN INDEFINIDA).** El Ministerio de la Presidencia, en cumplimiento a los Decretos Supremos N° 19380 y N° 21364, prohíbe la declaración en comisión oficial por tiempo indefinido.

**ARTÍCULO 36.- (FIRMAS DE AUTORIZACIÓN Y DESCARGO).** Queda terminantemente prohibida la firma de los Memorándums de viaje de Autorización de Pasajes y Viáticos por otras personas que no sean las mencionadas en el Artículo 6 del presente Reglamento. En el caso de los informes de viaje, solo pueden estar firmados por el Servidor Público, Personal Militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos y técnicos declarados en comisión.

**CAPÍTULO VIII  
CUMPLIMIENTO, VERIFICACIÓN, REVISIÓN, ACTUALIZACIÓN,  
DIFUSIÓN, APLICACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**ARTÍCULO 37.- (RESPONSABILIDAD).** El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidad de acuerdo al inciso c) Artículo 1 de la Ley N° 1178.

**ARTÍCULO 38.- (VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO).** La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia, es la encargada de verificar y evaluar el cumplimiento del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos en el marco de la normativa vigente.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



**ARTICULO 39.- (DIFUSIÓN Y APLICACIÓN).** La Dirección General de Asuntos Administrativos, será la encargada de la difusión y aplicación del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia.

**ARTÍCULO 40.- (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN).** A solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos cuando considere necesario, la Unidad Administrativa y Unidad Financiera se encargarán de actualizar y modificar el presente Reglamento y la Dirección General de Asuntos Jurídicos realizará la revisión jurídica pertinente de acuerdo a normativa legal vigente.

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA.-** Las unidades del Ministerio, descentralizadas, desconcentradas y empresas públicas dependientes de esta Cartera de Estado, encargadas de administrar fondos de pasajes y viáticos, deberán establecer procedimientos adecuados en un lapso no mayor a treinta (30) días posteriores a la aprobación y puesta en vigencia del presente Reglamento.

**DISPOSICIONES FINALES**

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.-** La aplicación del presente Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia, entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Ministerial.



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



ANEXO N° 1

**MEMORÁNDUM DE VIAJE**

MPREI.....N°...../201.....

**DECLARACIÓN EN COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS Y PASAJES**

A : DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVO  
 DE : CARGO (S/G ARTÍCULO 6° DEL REGLAMENTO)  
 REF. : SOLICITUD DE VIÁTICOS  
 FECHA : La Paz, \_\_\_de \_\_\_\_\_de 201....

De mi consideración

Mediante el presente tengo a bien solicitar, instruya a quien corresponda, realizar las gestiones necesarias para la asignación de viáticos para el (los) siguiente (s) servidor (s) público(s).

Servidor (a) Público	Cargo	Dependencia
Nombre y Apellidos completos N° C.I.		(Jefatura o Dirección)
Objetivo del Viaje Adjuntar respaldos como:	Invitaciones a Talleres, Cursos, Homenajes u otros, Actas de compromisos asumidos con anterioridad, etc., si correspondiese.	

El viaje se realizará en Fin de Semana o	S/N	Será cubierta la Alimentación	S/N
Será cubierto el Hospedaje	S/N	Será cubierto el Hospedaje y la Alimentación	S/N

Origen / Destino	Fecha y Hora de Salida/Llegada	Medio de Transporte

Nombre y Firma Autoridad (S/G ARTÍCULO 6° DEL REGLAMENTO)



Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia



ANEXO N° 2

**MEMORÁNDUM DE VIAJE**

MPREI.../N°...../201...

**DECLARACIÓN EN COMISIÓN Y SOLICITUD DE VIÁTICOS PARA CONDUCTORES**

A : DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

DE : CARGO (S/G ARTICULO 6° DEL REGLAMENTO)

REF. : SOLICITUD DE VIÁTICOS Y GASOLINA

FECHA: La Paz, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 201...

De mi consideración:

Mediante el presente tengo a bien solicitar, instruya a quien corresponda, realizar las gestiones necesarias para la asignación de viáticos y gasolina para el servidor público:

Servidor (a) Publico	Cargo	Numero de Placa del Vehículo	Dependencia (Jefatura o Dirección)
Nombre y Apellidos y N° C.I.	Conductor		

Objetivo del Viaje	Detallar que o a quienes se transportará, Placa del Vehículo, etc:
--------------------	--

El viaje se realizará en Fin de Semana o Feriado	S/N	Será cubierta la Alimentación	S/N
Será cubierto el Hospedaje	S/N	Será cubierto el Hospedaje y la Alimentación	S/N

Origen / Destino	Fecha y Hora de Salida/Llegada	Distancia Total (En Kilómetros)	Consumo de Gasolina (En Litros)

Nombre y Firma Autoridad (S/G ARTICULO 6° DEL REGLAMENTO)



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



ANEXO N° 3

**INFORME DE VIAJE**

MPRE/.../N° ..... (2014)

A : (Autoridad Solicitante del Memorándum)  
 VIA : (JEFE INMEDIATO SUPERIOR)  
 DE : (PERSONAL COMISIONADO)  
 REF. : INFORME DE VIAJE  
 FECHA : La Paz, .....de .....de 2014

**I. ANTECEDENTES.**

Todos los antecedentes referentes al viaje: Memorándum de Viaje, R.M., Invitación, Compromiso asumido con anterioridad, etc.

**II. OBJETIVOS**

Motivos del Viaje, los cuales deben coincidir con los del Memorándum de Viaje.

**III. RESULTADOS ALCANZADOS**

Logros obtenidos de acuerdo a los objetivos, pudiendo ser más a los planteados

**IV. CONCLUSIONES**

**V. RECOMENDACIONES**

**VI. CONTINGENCIAS**

**VII. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS**

a) **ITINERARIO Y DESCARGOS**

Fecha	Origen/Destino	Hora de Salida/Llegada	Medio de Transporte	Empresa	N° de Pasaje o Boleto

b) **SOLICITUD DE REEMBOLSO**

Concepto	Detalle e Importes			Verificación U. Financiera	Observaciones
	Origen	Destino	Total Bs.		
Pasajes					
Peaje					
Otros					
Total					

Nombre y Apellido N° C.I. Firma del Comisionado





*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 352/18

La Paz, 03 DIC 2018

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Por Nota MPR-DGAA-N° 1228/2018 de 21 de septiembre de 2018, la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de la Presidencia solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Cartera de Estado, elabore el Informe Legal y proyecte la Resolución Ministerial concerniente a la modificación de la Resolución Ministerial N° 236/18, de 24 de agosto de 2018, arrojando el Informe Técnico II, de 19 de septiembre de 2018 emitido por el Encargado de Viáticos del ministerio de la Presidencia.

Que el Parágrafo I del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 29894, de 7 febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, establece que el Presidente del Estado Plurinacional recibirá apoyo funcional, a través de la estructura organizativa del Ministerio de la Presidencia.

Que los numerales 4, 6 y 22 del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 29894, de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo, establecen como una de sus atribuciones de los Ministros del Órgano ejecutivo en el marco de sus competencias es dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia; resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio y emitir resoluciones ministeriales.

Que el Decreto Supremo N° 1031, de 9 de noviembre de 2011 fue abrogado por el Decreto Supremo N° 1788 de 7 de noviembre de 2013, el cual establece la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, así como el de establecer aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado, emergentes de viajes oficiales.

Que el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, de 7 de noviembre de 2013, establece la prohibición del pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, salvo que las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado, por razones de itinerario que demandó la presencia del servidor público, previo al evento, cuando la comisión exceda de los seis días hábiles continuos y que sean autorizados mediante resolución expresa de la Autoridad competente.

Que el Informe Técnico II, de 19 de septiembre de 2018, emitido por el Encargado de Viáticos de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señaló que el Decreto Supremo N° 1788, de 8 de noviembre de 2013, en actual vigencia, estableció la escala de viáticos, categorías y pasajes para los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea del sector público que viajan en misión oficial al exterior e interior del país, estableciendo a su vez que los aspectos operativos relacionados a gastos realizados en el exterior como en el interior del Estado emergentes de viajes oficiales. Por otra parte, hace referencia a las



*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*



restricciones señaladas para el pago de viáticos en fines de semanas o feriados establecidos en el Artículo 6 del referido Decreto Supremo N° 1788, así: "I. Se prohíbe el pago de viáticos correspondientes a fin de semana o feriado, excepto en los casos que se detallan a continuación, mismos que serán autorizados mediante resolución expresa de la autoridad competente. a) Cuando las actividades públicas justifiquen la presencia y función específica de un servidor público en fin de semana o feriado, b) Por razones de itinerario que demande la presencia del servidor público, previo al evento, c) Cuando la comisión exceda los seis (6) días hábiles y continuos de trabajo." De acuerdo a este informe la Resolución Ministerial N° 236/18, debe modificarse bajo el siguiente texto: "I. Autorizar el uso de recursos destinados al pago de viáticos en fin de semana o feriado, para servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea que viajen en misión oficial al interior y exterior del país de las entidades del nivel central y desconcentradas del Ministerio de la Presidencia II. Autorizar el uso de los recursos destinados al pago de viáticos en fin de semana o feriado aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas, policías, pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves declarados en comisión en el Ministerio de la Presidencia y Unidades Desconcentradas. III. Autorizar el uso de los recursos destinados al pago de viáticos en fin de semana o feriado para pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves que viajen en misión oficial para capacitación y mantenimiento de las aeronaves emergentes de viajes oficiales. En el marco del Decreto Supremo N° 1788 y normativa vigente"

Que el Informe Técnico II, de 19 de septiembre de 2018, concluye que por los antecedentes y análisis efectuados en los puntos precedentes, corresponde remitir el presente informe y sus antecedentes a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para la emisión del Informe Legal y posterior emisión por parte del Ministerio de la Presidencia de la Resolución Ministerial que modifique la Resolución Ministerial N° 236/18, de 24 de septiembre de 2018.

Que el Informe Legal MPR-DGAJ-UAJ N° 088/2018, de 28 de septiembre de 2018, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de la Presidencia, refirió que de acuerdo a lo solicitado en el Informe Técnico II, de 19 de septiembre de 2018, se considera que la solicitud efectuada es procedente, correspondiendo dejar sin efecto la Resolución Ministerial N° 236/18, de 24 de agosto de 2018 y todas las disposiciones contrarias, debiendo interpretar a la misma conforme lo establecido en el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1788, y demás normativa vigente. Por otra parte, debe ser inserta dentro del marco normativo del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos de esta Cartera de Estado aprobado mediante Resolución Ministerial N° 133/18, de 27 de abril de 2018.

**POR TANTO:**

El Ministro de la Presidencia, en uso de sus específicas atribuciones,





*Presidencia del Estado Plurinacional  
de Bolivia*

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** I. Autorizar el uso de recursos destinados al pago de viáticos en fin de semana o feriado, para servidores públicos, personal eventual, consultores individuales de línea que viajan en misión oficial al interior y exterior del país de las entidades del nivel central y desconcentradas del Ministerio de la Presidencia.

II. Autorizar el uso de los recursos destinados al pago de viáticos en fin de semana o feriado aplicable al personal militar de las Fuerzas Armadas, de la Policía, pilotos, copilotos y técnicos de las aeronaves declarados en comisión en el Ministerio de la Presidencia y Unidades Desconcentradas.

III. Autorizar el uso de los recursos destinados al pago de viáticos en fin de semana o feriado para pilotos, copilotos y Técnicos de las aeronaves que viajan en misión oficial para capacitación y mantenimiento de las aeronaves emergentes de viajes oficiales.

Todo sea en el marco del Decreto Supremo N° 1708, de 5 de noviembre de 2013 y normativa vigente.

**SEGUNDO.-** Se incorpora la presente Resolución Ministerial dentro del marco normativo del Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos del Ministerio de la Presidencia aprobada por la Resolución Ministerial N° 133/18 de 27 de abril de 2018, para su estricto cumplimiento en todos los aspectos y provisiones que correspondan.

**TERCERO.-** Se dejen sin efecto la Resolución Ministerial N° 236/18, de 24 de agosto de 2018 y todas las disposiciones contrarias a la presente Resolución Ministerial.

**CUARTO.-** Disponer que la Dirección General de Asuntos Administrativos, se encargue del cumplimiento de la presente Resolución Ministerial, debiendo tomar los recaudos pertinentes al efecto, conforme a los antecedentes.

Regístrese, comuníquese, archívese.

Fdo. Alfredo Rada Vélez  
MINISTRO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Arturo Alessandri Severich  
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN CON  
MOVIMIENTOS SOCIALES Y SOCIEDAD CIVIL  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Javier Baldivieso Medina  
VICEMINISTRO DE COORDINACIÓN  
Y GESTIÓN GOBIERNAMENTAL  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Fdo. Gonzalo Vargas Rivas  
VICEMINISTRO DE AUTONOMÍAS  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Luis Fernando Montoya Méndez  
ENCARGADO DE ALCALDÍA GENERAL Y  
SECRETARÍA INSTITUCIONAL  
MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA DE BOLIVIA